

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่				
		วันครบกำหนด				
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร / อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์						
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง				
สังกัด		จังหวัด				
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์						
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ						
ดังรายละเอียด ต่อไปนี้						
ตัวอักษร		ตัวเลข				
รวมเงิน (บาท)						
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ / นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ) (ผู้ยืม) (.....) (วันที่)</p>						
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์						
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้				
จำนวน		จำนวน				
(.....)		(.....)				
(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)		(ลงชื่อ) (ผู้อนุมัติ)				
(วันที่)		(วันที่)				
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน		(ลงชื่อ) (ผู้รับเงิน)				
(.....)		ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (วันที่)				
เลขที่เช็ค..... / จ่ายเงินสด กรณี วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน (บาท)			
		ใบรับใบสำคัญ				
		เงินสด				